



KONFUZIUS-INSTITUT
NÜRNBERG-ERLANGEN

Das Konfuzius-Institut Nürnberg-Erlangen e.V. sucht ab dem 15.04.2026 eine/n

Kaufmännische/r Angestellte/r (m/w/d)

25 Std./Woche

Das Konfuzius-Institut Nürnberg-Erlangen e.V. ist ein in Deutschland eingetragener gemeinnütziger Verein zur Vermittlung der chinesischen Sprache und Kultur. Als binationale, deutsch-chinesische Einrichtung bietet das Sprach- und Kulturinstitut ein breitangelegtes Sprachkursangebot und vielfältige Veranstaltungen zu China.

Ihre Aufgaben:

- Selbständige Erledigung von organisatorischen und verwaltungstechnischen Arbeiten
- Vorbereitende Buchhaltung
- Rechnungsstellung und Mahnwesen
- Ablage und Aktenverwaltung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Unterstützung des allgemeinen Büroablaufs

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Verwaltungs- oder Wirtschaftswesen oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Büromanagement
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere auch MS Excel
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung mit DATEV UnternehmenOnline und anderen Cloud-Lösungen von Vorteil
- Spaß an der Arbeit in einem interkulturellen Team

Details zur Stelle:

- Arbeitsort ist das Konfuzius-Institut in der Virchowstraße 23 in Nürnberg
- Entlohnung je nach Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen
- Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet, Option zur Verlängerung besteht
- Teilzeitstelle mit 25 Stunden pro Woche
- Die Bewerbungsfrist endet zum **15.03.2026**

Wir bieten:

Abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Gestaltungsspielraum und ein sehr schönes Arbeitsumfeld direkt am Nürnberger Stadtpark.

Bewerbungen bitte nur per E-Mail an:

Iris Lutz

Programmleitung

iris.lutz@konfuzius-institut.de

www.konfuzius-institut.de